

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 292 -2022-GRL-GR

Belén, 1 de junio del 2022

Visto, el Proveído N° 06519-2022-GRL-GGR, de fecha 23 de mayo de 2022, de la Gerencia General Regional, derivando el **Oficio N° 011-2022-GRL-GGR-OEDIP**, de fecha 23 de mayo de 2022, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, a través del cual se remite propuesta de Documento Interno de Organización y Funciones Provisional – DIOFP, para proyectar la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación, por lo que solicita evaluación y opinión legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P**, de fecha **25 de mayo de 2018**, se resuelve en el artículo 1º: APROBAR el Manual de Organización Interna Provisional de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, que servirá de herramienta e insumo en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad -CPR, que se debe realizar en la tercera etapa del Proceso de Tránsito hacia el Nuevo Régimen del Servicio Civil, que actualmente se viene desarrollando en nuestra entidad;

Que mediante **Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR**, de fecha **12 de agosto del 2021**, se Aprobó la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Loreto;

Que mediante **Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR**, de fecha **11 de marzo del 2022**, se Aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante **Informe N° 005-2022-GRL-OEDIP/ACIDION**, de fecha **22 de mayo de 2022**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, emite el Informe Técnico que sustenta la propuesta de Documento Interno de Organización y Funciones Provisional – DIOFP de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, concluyendo que se plantea y propone el rediseño de su estructura orgánica interna, con la finalidad de dinamizar y optimizar el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF vigente, adecuándose progresivamente a los lineamientos y normativas en materia de modernización de la gestión del Estado, como órgano de Administración Interna de Asesoramiento, responsable de ejercer funciones derivadas del sistema administrativo de Modernización de Gestión Pública, articulando y coordinando sus actividades con los demás órganos y unidades orgánicas que integran la Estructura del Gobierno Regional de Loreto aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR. Su contenido modifica su organización interna, en la que se cambia la denominación de sus áreas que luego de su aprobación se denominarán: Área de Organización y Fortalecimiento Institucional y Área de Procesos y Simplificación Administrativa; establece las funciones específicas y la delimitación de competencias, de cada una de las áreas de coordinación interna, identificando en cada una de ellas la necesidad de la capacidad operativa en recursos humanos de acuerdo a los cargos clasificados contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) provisional, para su normal funcionamiento y operatividad. Constituye un documento interno de gestión institucional de carácter temporal que reemplaza al Manual de Organización y Funciones, en tanto la Comisión de Tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil del Gobierno Regional de Loreto, haya concluido con este proceso y se cuente con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobados. De acuerdo a la Décima Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 064-2018-PCM, la Propuesta de Documento

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GRTI

Oficio N° 011-2022

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 292 -2022-GRL-GR

Belén, 1 de junio del 2022



Interno de Organización y Funciones Provisional de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional; acto resolutorio que dejara sin efecto en todos sus extremos a la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P, de fecha 25 de mayo de 2018, que aprobó el Manual de Organización Interna (MOI) de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional;



Que, el **artículo 191° de la Constitución Política del Perú**, modificado por la **Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización**, en concordancia con el **artículo 192°** y con la **Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902**, que en sus **artículos 2° y 4°** respectivamente, establecen que, los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;



Que, la **Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización**, en su **artículo 8°** precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...);"

Que, en la **Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902** en el artículo 41° se establece que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo (...);

Que, la **Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**, el objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, siendo la finalidad que las entidades almacenen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad (...);

Que, mediante **Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado**, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo. En este sentido, la nueva gestión pública tendrá que estar orientada al servicio del ciudadano, la persona humana y la obtención de resultados;

Que, la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo general, orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;



Que, mediante **Decreto Supremo N° 064-2021-PCM**, se modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, donde se establece que excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Dicha unidad funcional no constituye una

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 292 -2022-GRL-GR

Belén, 1 de junio del 2022



unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza. La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional;

Que, la **Directiva N° 001-2016 -SERVIR/GDSRH**, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, señala en su artículo 1°, que la presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante Sistema, lo cual comprende los lineamientos que las entidades públicas que se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puesto para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en tal sentido, de acuerdo con las normas señaladas líneas arriba, al haberse aprobado una nueva Estructura Orgánica y un nuevo Reglamento de Organización y Funciones y encontrándose el Gobierno Regional de Loreto en el Proceso de Tránsito hacia el Nuevo Régimen del Servicio Civil, se hace necesario contar con un documento de gestión organizacional de carácter provisional que reemplace al Manual de Organización y Funciones-MOF, para el desarrollo eficiente del ejercicio de sus funciones, conforme lo sustenta técnicamente la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, a través del Informe N° 005-2022-GRL-OEDIP/ACIDION, de fecha 22 de mayo de 2022, asimismo, se debe dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P, de fecha 25 de mayo de 2018, por lo que resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Estando al **Informe Legal N° 086 -2022-GRL-GGR-GRAJ**; y con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, y;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y;

**SE RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Documento Interno de Organización y Funciones Provisional – DIOFP de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, la que servirá como un documento de gestión organizacional de carácter provisional para el

CERTIFICADO: 2 de JUN 2022 Original
FECHA: 02 de JUN 2022 Del 20.....ADELINA TENAZO AREVALO
SECRETARÍA GENERAL



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 292 -2022-GRL-GR

Belén, 1 de junio del 2022

desarrollo eficiente del ejercicio de sus funciones, que reemplaza al Manual de Organización y Funciones-MOF, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.-Dejar Sin Efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P, de fecha 25 de mayo de 2018.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic. Elisban Ochoa Sosa
Governador Regional



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
FECHA 02 JUN 2022

ADELIN TENAZO AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA GENERAL REGIONAL OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS

DOCUMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL (DIOFP)



BELEN, MAYO DEL 2022

INTRODUCCIÓN

El documento Interno de Organización y Funciones Provisional de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, es un documento Normativo de Gestión, que detalla y describe la organización interna, las funciones generales y las funciones específicas de las áreas que la conforman, hasta el nivel de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR.

Plantea y propone el rediseño de su estructura orgánica interna, con la finalidad de dinamizar y optimizar el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF vigente, adecuándose progresivamente a los lineamientos y normativas en materia de modernización de la gestión del Estado, como órgano de Administración Interna de Asesoramiento, responsable de ejercer las funciones derivadas del sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública, articulando y coordinando sus actividades con los demás órganos y unidades orgánicas que integran la Estructura del Gobierno Regional de Loreto aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR.

Su contenido establece las funciones específicas y la delimitación de competencias, de cada una de las áreas de coordinación interna, identificando en cada una de ellas la necesidad de la capacidad operativa en recursos humanos y los cargos clasificados contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) provisional, para su normal funcionamiento y operatividad.

Constituye un documento interno de gestión institucional de carácter temporal que reemplaza al Manual de Organización y Funciones, en tanto la Comisión de Tránsito hacia el Régimen del Servicio Civil del Gobierno Regional de Loreto, haya concluido con este proceso y se cuente con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobado

Constituye una herramienta principal y permanente de información técnica y orientación a los directivos y servidores de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, permitiéndoles conocer en forma clara y precisa la ubicación del órgano dentro de la estructura orgánica de la entidad, su organización interna, funciones específicas de los cargos, requisitos para ocuparlos, responsabilidades y en particular conocer sus funciones en el cargo que han sido asignados.

Ha sido elaborado en el marco de los LINEAMIENTOS N° 02-2020-SGP QUE ESTABLECEN ORIENTACIONES SOBRE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF Y EL MANUAL DE OPERACIONES –MOP, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos para la Organización del Estado, sus modificatorias y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para Asignación de Personal"

Facilita el proceso de inducción del personal nuevo, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan y la aplicación de programas de capacitación para mejorar la prestación de sus servicios.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022 del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Índice.
3. Capítulo I: Generalidades.
 - 3.1. Finalidad.
 - 3.2. Base Legal.
 - 3.3. Alcance.
 - 3.4. Aprobación.
4. Capítulo II: Del diseño del Órgano
 - 4.1. Funciones Generales.
 - 4.2. Organigrama.
 - 4.3. Cuadro de Distribución de Cargos.
 - 4.4. Relaciones.
 - 4.5. Justificación Técnica
 - 4.6. Justificación Legal
5. Capítulo III: De las Funciones Específicas de las Áreas Internas
 - 5.1. Del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional.
 - 5.2. Del Área de Procesos y Simplificación Administrativa.
6. Capítulo IV: De las Funciones Específicas de los Cargos



CERTIFICADO de Copia del Original
FECHA 02 JUN 2022 del 20.....

ADELINA ENAZOA-AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

3. CAPITULO I GENERALIDADES

3.1. FINALIDAD.

El Documento Interno de Organización y Funciones Provisional (DIOFP) de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, tiene como finalidad establecer su organización interna, y describir las funciones específicas hasta el nivel de cargo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto, y en base a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central vigente.

3.2. BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N° 27902 "Modificatoria Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ordenanza N° 010-2021-GRL-CR del 12 de agosto de 2021; que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza N° 004-2022-GRL-CR del 11 de marzo de 2022; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza 016-2015-GRL-CR del 18 de noviembre de 2015, que aprueba el CAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P, de fecha 25 de mayo del 2018, que aprobó el Manual de Organización Interna de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional.

3.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Documento Interno de Organización y Funciones Provisional (DIOFP), comprende a todos los trabajadores que conforman la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.

3.4. APROBACION.

El Documento Interno de Organización y Funciones Provisional (DIOFP) de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, se constituye en un documento interno de gestión que reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF), en tanto la Comisión de Tránsito hacia el nuevo Régimen del Servicio Civil del Gobierno Regional de Loreto, haya concluido con este proceso y se cuente con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) debidamente aprobado; por lo que debe ser aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, en concordancia con lo establecido el artículo 41° Resoluciones Regionales, del Título III Ordenamiento Jurídico, Capítulo I Régimen Normativo, de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en donde señala que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo y se expiden en segunda y última instancia.



CERTIFICADO de Copia del Original
FECHA 02 JUN 2022 de del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

3.5. JUSTIFICACION TECNICA

El presente documento contiene la Organización Interna de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional Y Procesos – OEDIP, que ha sido elaborado con la finalidad de adecuarse a la nueva estructura orgánica aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, y desarrollar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Gobierno Regional de Loreto aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, y modificar su Manual de Organización Interna aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P, de fecha 25 de mayo del 2018; en el contexto actual en que el Gobierno Regional de Loreto se encuentra en proceso de tránsito hacia el nuevo régimen del Servicio Civil; por lo que su vigencia tiene carácter provisional y/o temporal y se constituye en una herramienta que servirá de insumo para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto – MPP que reemplazará al Manual de Organización y Funciones MOF y el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, en la tercera etapa de dicho proceso

3.6. JUSTIFICACION LEGAL

La propuesta del Documento Interno de Organización y Funciones (DIOF) de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos se sustenta en el siguiente ordenamiento jurídico:

- ✓ El artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por Ley N° 27680- Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y el artículo 192° en su inciso 1°, establece que, los Gobiernos Regionales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;
- ✓ La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía; priorizando y optimizando el uso de los recursos público, siendo su objetivo, alcanzar un Estado al servicio del ciudadano, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados, adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrado.
- ✓ La Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencias, y funciones de los Gobiernos Regionales, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública, privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.



CERTIFICADO de Copia del Original
FECHA de 02 JUN 2022 del 20...

ADOLFO AREVALO
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- ✓ El artículo 45º, inciso a), de la acotada Ley, confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones de definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. En el inciso b), se le atribuye las funciones, de elaborar y aprobar normas de alcance regional; de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Asimismo el artículo 41º Resoluciones Regionales, del Título III Ordenamiento Jurídico, Capítulo I Régimen Normativo de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo y se expiden en segunda y última instancia.
- ✓ En materia de Organización, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias (D.S. N° 131-2018-PCM y D.S. N° 064-2021-PM) establece los lineamientos para la Organización del Estado.
- ✓ **La Décima Disposición Complementaria y Final. - Unidades funcionales, del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos para la Organización del Estado", establece que:**

Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.

Dicha unidad funcional no constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye. Este equipo de trabajo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces. Dicha resolución se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem "Planeamiento y Organización", bajo responsabilidad del funcionario a cargo de dicho portal.

Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza.

La responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional."



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022
ADELINA T. NAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- ✓ Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, dejó sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que establecía los lineamientos para la elaboración, modificación y/o actualización del MOF, por lo que actualmente no es viable efectuar su modificación bajo los lineamientos previstos en una norma derogada y que por lo tanto no se encuentra vigente. Sin embargo, el SERVIR, a través de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, establece que la modificación del MOF, debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el capítulo III y Anexo N°1 de la directiva en mención.
- ✓ Finalmente, mediante Resolución ejecutiva Regional N° 212-2018-GRL-P de fecha 25 de mayo del 2018, se aprobó el Manual de Organización Interna de ésta Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, como un documento de gestión que reemplaza al Manual de Organización y Funciones, con una vigencia temporal.

En este contexto, el Documento Interno de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos se constituye en un instrumento de gestión, adecuado y alineado a la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2019-GRL-CR y al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante y 004-2022-GRL-CR, en el que se modifica la denominación de sus Áreas de Coordinación Interna cambiando de denominación a "Área de Organización y Fortalecimiento Institucional" y "Área de Procesos y Simplificación Administrativa", en el marco del proceso gradual de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, establecido como uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado.

En tal sentido, su contenido está legalmente justificado, al estar enmarcados dentro de las normas legales vigentes, y su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional permitirá el ejercicio de sus funciones y actividades derivadas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

4. CAPÍTULO II DEL DISEÑO DEL ORGANO

4.1. De la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, es la unidad orgánica de asesoramiento, dependiente de la Gerencia General Regional, responsable de diseñar, proponer, monitorear y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en el Gobierno Regional de Loreto, para asegurar su contribución a los objetivos y necesidades institucionales y del desarrollo regional y brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Le corresponde la ejecución de las funciones relacionadas al sistema de modernización de la gestión pública en relación a propuestas para el desarrollo y rediseño institucional, desarrollo de gestión por procesos y



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022

ABELINA TENAZOA AREVALO
REDACTORA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

simplificación administrativa; asimismo realiza acciones de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

4.2. Funciones Generales:

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, ejerce las siguientes funciones:

- a) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- b) Formular, coordinar e implementar los documentos normativos de gestión del Pliego Regional y normar los procedimientos y responsabilidades.
- c) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la Entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- f) Coordinar y ejecutar el diseño, la estructura y organización de la Entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
- g) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia. Asesorar, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de directivas que norman acciones de carácter general y específico, de conformidad a la normativa vigente.
- k) Evaluar y emitir opiniones técnicas normativas en materia institucional y absolver consultas de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del Gobierno Regional de Loreto.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional, en el marco de sus competencias.



4.3. Estructura Orgánica

4.1.1. ALTA DIRECCIÓN

- GERENCIA GENERAL REGIONAL.

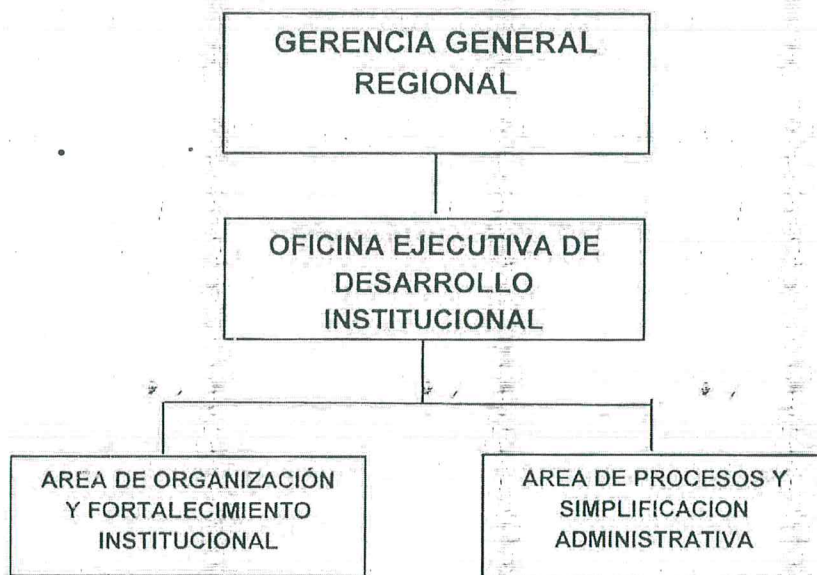
4.1.2. ORGANO DE DIRECCION

- OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS.

4.1.3. AREAS DE COORDINACIÓN

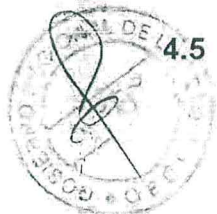
- AREA DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.
- AREA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

4.4 Organigrama



4.5 Cargos Clasificados de acuerdo a la necesidad de la Capacidad Operativa.

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, para el ejercicio de sus funciones requiere de cargos o puestos de trabajo, con perfiles de la especialidad; que garanticen el desarrollo de sus actividades en los procesos y procedimientos administrativos que son de su competencia; por tal razón el cuadro N°01, muestra los cargos clasificados necesarios, los mismos que están contenidos en la Propuesta de CAP Provisional que se encuentra en vías de aprobación.



02 JUN 2022
CERTIFICADO de Copia Original
RECIBIDO de del 20
ADRIANA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CUADRO N° 01

CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASI F.	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
				O	P	
Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	EC	1	1		Jefe de Oficina Emp. confianza
Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	2	2		Jefes de Área
Especialista en Racionalización III	P5-05-380-3	SP-ES	2	2		
Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES	1		1	
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	2	1	1	
Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP	1	1		
Operador PAD III			1		1	
Secretaría III	T3-05-675-3	SP-AP	1	1		
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
TOTAL			12	9	3	

O: Ocupado

P: Previsto

4.6 Distribución Interna de Cargos

En la distribución interna de cargos el cuadro N° 02 muestra los cargos que corresponden a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional.

CUADRO N° 02

CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASI F.	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
				O	P	
Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	EC	1	1		Jefe de Oficina
Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP	1	1		
Secretaría III	T3-05-675-3	SP-AP	1	1		
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
TOTAL			4	4		

O: Ocupado

P: Previsto

02 JUN 2022
CERTEJADO del Original
FECHA de del 20



ADELIA TEJADA AREVALO
GERENTE SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

El cuadro N° 03 contiene los cargos que corresponden al Área de Organización y Fortalecimiento Institucional.

CUADRO N° 03

CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIF.	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
				O	P	
Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	1	1		
Especialista en Racionalización III	P5-05-380-3	SP-ES	1	1		
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1		1	
TOTAL			3	2	1	

O: ocupado

P: Previsto

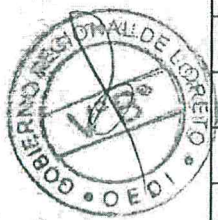
El cuadro N° 04 contiene los cargos que corresponden al Área de Interna de procesos y Simplificación Administrativa.

CUADRO N° 04

CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CLASIF.	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
				O	P	
Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-DS	1	1		
Abogado II	P4-40-005-2	SP-ES	1		1	
Especialista en Racionalización III	P5-05-380-3	SP-ES	1	1		
Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
Operador de Sistema PAD III	T5-05-630-3	SP-AP	1		1	
TOTAL			4	3	1	

O: ocupado

P: Previsto



2 JUN 2022
 CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 FECHA: ... del 20...
 ADELINA TENAZOA AREVALO
 FEDATARIO SUPLENTE
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4.7 De las Relaciones

De Dependencia:

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

Funcionales:

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos ejerce autoridad jerárquica-administrativa sobre las Áreas de Coordinación Interna de Organización y Fortalecimiento Institucional y Procesos y Simplificación Administrativa, así como sobre los servidores que la integran. Mantiene relaciones funcionales con todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, con las Direcciones Regionales Sectoriales y las Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Loreto.

Técnico Normativo:

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, mantiene relaciones técnico normativo con todos los órganos, unidades orgánicas, Direcciones Regionales sectoriales y con los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, así como con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los Ministerios de Educación, Salud, Energía, Minas, Vivienda y Saneamiento, Producción, Comercio Exterior y Turismo, Agricultura, Transportes y Comunicaciones, Del Ambiente MIDIS y otras instituciones del Gobierno Nacional.

Apoyo y Coordinación:

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, mantiene relaciones de apoyo y coordinación con todos los órganos, unidades orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales sectoriales y con los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Loreto, así como con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y otras instituciones del Gobierno Nacional, los Gobiernos Locales y demás entidades públicas de la Región cuando corresponda.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022 del 20.....

ADRIANA AREVALO
GERENTE SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

5. CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS INTERNAS

5.1. ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

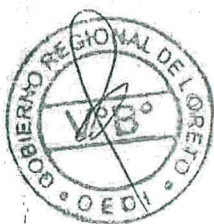
Son funciones del Área de Organización y Fortalecimiento Institucional:

- Coordinar, dirigir, proponer e implementar cuando corresponda, las acciones y procesos en materia de modernización y fortalecimiento de la gestión institucional, así como formular y evaluar las propuestas para su mejora.
- Emitir opinión Técnica sobre proyectos normativos referidos al funcionamiento y organización de la entidad.
- Formular, proponer, y revisar normas y directivas en materia de funcionamiento y organización de la entidad.
- Proponer, la Formulación y/o modificación de los documentos de gestión organizacional de la entidad (Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Manuales de Operaciones), normas y directivas internas, en materia de su competencia para su aprobación, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Revisar y evaluar expedientes sobre creaciones de órganos y/o unidades orgánicas en el Gobierno Regional, y emitir el informe técnico sustentatorio, previo a su aprobación.
- Emitir informes coyunturales, en materia de su competencia.
- Elaborar y proponer diagnósticos organizacionales que contribuyan a mejorar la gestión regional.
- Integrar comisiones y equipos de trabajo que involucren asuntos en materia de su competencia.
- Implementar los procesos metodológicos en materia de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
- Otras funciones que él y/o la Jefe de Oficina asigne.

5.2. ÁREA DE PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Son funciones del Área de Procesos y Simplificación Administrativa:

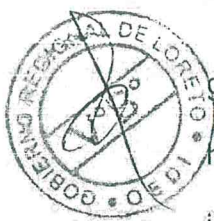
- Impulsar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa para mejorar los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y las empresas.
- Conducir, dirigir y proponer la política de Simplificación Administrativa, que conlleven a eliminar las barreras burocráticas y obstáculos innecesarios que se generan en los trámites de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos contenidos en el TUPA de la entidad.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa y detectar su incumplimiento.
- Conformar el equipo de trabajo y administrar el Sistema Único de Trámites – SUT.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022 del 20.....

ADELINA YENZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Proponer, la Formulación y/o modificación de los documentos de gestión institucional Manual de Procesos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), normas y directivas internas, en materia de su competencia, para su aprobación, en concordancia con las normas legales vigentes.
- f) Elaborar y proponer para su aprobación, normas y herramientas técnico-normativas para direccionar adecuadamente el funcionamiento de los diversos sistemas administrativos del Gobierno Regional.
- g) Integrar comisiones y equipo de trabajo que involucren asuntos en materia de su competencia
- h) Conducir, dirigir y proponer el diseño, rediseño y mejora de los procesos de los diferentes sistemas administrativos de la entidad.
- i) Emitir Informes coyunturales en materia de su competencia.
- j) Otras que le asigne el o la Jefe/a de oficina.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA 2 JUN 2022 del 20.....

ADELINA T. AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6. CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

6.1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III CODIGO: D5-05-295-3 - (Jefe de Oficina)

Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades derivadas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, en materia de Organización y Simplificación Administrativa.
- Formular y proponer políticas, planes, programas, normas y procedimientos técnicos administrativos en las áreas de su competencia.
- Dirigir, conducir, coordinar y supervisar la formulación, modificación y/o actualización de los Documentos de Gestión (ROF, MOP, MAPRO y TUPA), Directivas, normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento del Gobierno Regional.
- Emitir opinión técnica, documentos, normas y dispositivos legales relacionados con organización, funciones, estructura, cargos y procedimientos de aquellos que se formulen institucionalmente o las de alcance nacional.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas de modernización de la gestión pública y en materia de Simplificación Administrativa.
- Representar al Gobierno Regional, en certámenes locales, regionales, y/o nacionales relacionados con las funciones y en materia de su competencia.
- Emitir Informe técnicos sobre medidas que impliquen modificaciones o cambios en aspectos organizacionales de la entidad.
- Supervisar y coordinar la formulación de Diagnósticos organizacionales que conduzcan al desarrollo y mejora continua de los procesos internos y externos de la entidad.
- Asesorar a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad en la implementación, ejecución de acciones y procesos del sistema administrativo de modernización de la gestión pública y en materia de simplificación administrativa
- Encargar y delegar a los jefes de área la jefatura de la Oficina en caso de ausencia, por comisión de servicio, vacaciones y cuando corresponda.
- Coordinar con la Gerencia Regional de Recursos Humanos acciones relacionadas con la política nacional de integridad y anticorrupción.
- Otros que le encargue el Gerente General Regional

Línea de autoridad

- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, depende Jerárquicamente de la Gerencia General Regional
- Ejerce autoridad sobre el jefe del área de Organización y Fortalecimiento Institucional, y sobre el jefe del área de Procesos y Simplificación Administrativa
- Coordina, recibe indicaciones y se reporta al Gerente General Regional



CERTIFICA: Que es copia del Original
FECHA: 02 JUN 2022 del 20.....

ADELYNA TENA TOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE

Responsabilidad:

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia
- Conducir los procesos Técnicos y administrativos de su competencia
- Dirigir, Supervisar, coordinar y evaluar al personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.
- De la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Del uso racional de los bienes y materiales asignados

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero
- Industrial y abogado; colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción de labores relacionadas con la especialidad
- Contar con el Grado de maestría en Gestión Pública y/o Capacitación especializada relacionadas con el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



CERTIFICADO: JUN 2022
FECHA: 02 JUN 2022

ADELINA TENA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.2 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I CODIGO:PI-05-066-1

Funciones Específicas:

- Asistir y participar en el desarrollo de los programas y actividades de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos que se generan en la Oficina Ejecutiva.
- Coordinar y hacer el seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Oficina Ejecutiva.
- Administrar y Gestionar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la Oficina Ejecutiva
- Suministrar e insumir la información para la actualización del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por encargo de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva.
- Procesar y atender a los requerimientos de información por parte del Ministerio Público y/u otras instancias del poder judicial.
- Otras que le se asignada por la jefatura de la Oficina Ejecutiva.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional.

Responsabilidades:

Es responsable de:

Ejercer con eficiencia y transparencia las funciones asignadas
Del buen uso y mantenimiento de los bienes, muebles y enseres a su cargo, así como de la información que maneja.

Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Conocimientos básicos de aplicativos informáticos (Word, Excel, etc.)
- alguna experiencia en labores de la especialidad.



CERTIFICADO: 02 JUN 2022 del Original
FECHA: de del 20.

ADRIANA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.3 DE LA SECRETARIA III - CODIGO: T3-05-675-3

Funciones Específicas:

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado y elaborar comunicaciones y documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones, convocar citas oficiales e incluirlas en la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Atender llamadas telefónicas oficiales, según lo amerite el caso.
- Atender y orientar al público y servidores sobre gestiones y la situación de trámite de casos y/o expedientes requeridos.
- Registrar y/o actualizar de manera periódica la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.
- Acatar las disposiciones que le asigne el superior en el ejercicio de sus funciones, con reserva y confiabilidad.
- Guardar reserva de toda la documentación e información a la que tiene acceso en aplicación de sus funciones.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, en el ámbito de su competencia.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva.

Responsabilidades:

Es responsable de:

- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- De la documentación que distribuye.
- De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de sistemas informáticos, procesamiento de textos, hojas de cálculo, entre otros, a nivel de usuario.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- De no poseer título de Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.



CERTIFICADO: JUN 2022 del Original
FECHA de del 20

ADELINA AREVALO
FEODATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.4 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I - CODIGO: A1-05-870-1

Funciones Específicas:

- Recoger y distribuir en forma oportuna los documentos que diariamente generan y fluyen en la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, hacia los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos por encargo del personal de la Oficina.
- Mantener absoluta reserva de toda la documentación e información a la que tiene acceso en aplicación de sus funciones
- Controlar y custodiar la oficina, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale de las Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.
- Mantener la limpieza, el orden y la buena presentación de los ambientes de la Oficina Ejecutiva.
- Cumplir las demás funciones u otras recomendaciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina, en el ámbito de su competencia.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva.

Responsabilidades:

Es responsable de:

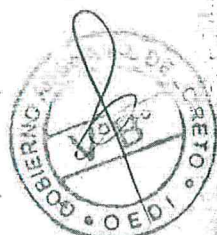
- Del uso racional de los muebles, enseres y materiales que le sean asignados.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos en la Gerencia General Regional.

Requisitos Mínimos:

- Educación secundaria, común o técnica, completa.
- Conocimientos de trámite documentario.
- Conocimientos de computación a nivel de usuario.
- Mínimo un (01) año en cargo similar en empresas del estado o particulares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



CERTIFICADO: Que es copia del Original
FECHA: 02 JUN 2022 del 20...

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.5 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: D4-05-295-2 - Coordinador/a de Área (2)

Funciones específicas:

- Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, así como controlar la programación y ejecución de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional Anual de la Oficina Ejecutiva.
- Proponer Lineamientos, políticas y estrategias en materia de Desarrollo Institucional, modernización de la gestión pública y Simplificación Administrativa.
- Monitorear la ejecución de los programas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con los órganos y las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- Asesorar a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad y a las entidades del sector público local, regional y absolver consultas de carácter integral relativas al Sistema Administrativa de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Conducir, Orientar, coordinar y supervisar el proceso de formulación, modificación y/o actualización de los Documentos de Gestión Institucional (ROF, MOP, MAPRO y TUPA), a los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- Coordinar y Controlar la aplicación de Normas Técnicas, Administrativas y Legales respecto a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y/o sistemas.
- Propiciar y conducir el proceso de cambio organizacional y modernización de la gestión pública, promoviendo el uso de metodologías y tecnologías apropiadas.
- Emitir opinión técnica en los aspectos de su competencia, así como participar en los procesos de cambios estructurales, rediseño organizacional y modernización de la gestión pública.
- Emitir Informes Técnicos de Validación de los documentos de Gestión Institucional cuando corresponda y de acuerdo a ley.
- Emitir Informes coyunturales en materia de su competencia.
- Otras que le encargue el Jefe de Desarrollo Institucional y Procesos.

Línea de autoridad

- Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.
- Ejerce autoridad sobre el personal del área a su cargo, se reporta al Jefe de la Oficina Ejecutiva.

Responsabilidad:

Es responsable de:

- Ejercer sus funciones con eficiencia, eficacia y transparencia



CERTIFICADO: Copia con validez del Original
FECHA: 02 JUN 2022 del 20.....

ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Conducir los procesos Técnicos y administrativos en materia de su competencia
- Dirigir, Supervisar, coordinar y evaluar al personal profesional y técnico del Área a su cargo.
- d) Dar uso racional de los bienes y materiales que le son asignados

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Licenciado en Administración de Empresas, o de otras especialidades relacionadas con el área.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en la conducción del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y acciones en materia organizacional y Simplificación Administrativa.
- Conocimientos básicos de aplicativos y/o sistemas informáticos.
- Capacitación especializada en Sistemas Administrativos y Gestión Pública

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICADO: Coe es copia fiel del Original
FECHA: 02 JUN 2022

ADELINA TINAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.6 DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III-CODIGO:P5-05-830-3 (2)

Funciones Específicas:

- Formular y/o actualizar los documentos de gestión institucional, que le encomiende el/la Jefe de Área.
- Revisar e informar, los proyectos de reglamentos, directivas, normas, manuales y procedimientos, que sean puestos a su consideración.
- Participar en la formulación de la propuesta de políticas de gestión institucional.
- Proponer a la Oficina Ejecutiva, la normatividad interna complementaria, en coordinación con los diferentes órganos unidades orgánicas del Gobierno Regional, para que se opere con calidad y eficiencia.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, absolviendo consultas de carácter integral, relativas a la formulación, edificación y actualización de los documentos de gestión institucional.
- Formular y emitir recomendaciones, opiniones e informes técnicos, en el campo de su competencia, que le sean solicitados.
- Estudiar, analizar, proponer y/o recomendar, alternativas tendientes a reformular cargos, procesos y procedimientos.
- Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos en materia de su competencia.
- Informar oportunamente sobre acciones encomendadas por el/la jefe del área.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la coordinador/a del área.

Línea de Autoridad:

- El Especialista en Racionalización III depende jerárquica y funcionalmente del/de la Jefe del Área y a través de éste del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos.

Responsabilidades.

Es responsable de:

- Emitir opinión a documentos de gestión institucional, puestos a su
- Consideración a través de informes técnicos.
- Asesorar a los directivos y servidores de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su competencia.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia de cinco (05) años en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos de aplicativos y/o sistemas informáticos.
- Acreditar capacitación especializada y actualizada relacionada con la especialidad.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
FECHA 02 JUN 2022 del 20.....

ADELINA TELAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE

6.7 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - CODIGO P3-05-338-1 (2)

Funciones Específicas.

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Participar en la elaboración y revisión de normas internas a propuesta los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional, así como en el diseño y rediseño de procesos
- Integrar equipos y comisiones de trabajo
- Emitir informes técnicos coyunturales especializados
- Las demás funciones que le asigne el/la Coordinador/a del Área al que pertenece.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe del Área al que pertenece

Responsabilidades:

Es responsable:

- De cumplir con las normas internas de la institución
- De ejercer eficientemente las funciones asignadas y demás acciones delegadas por el Jefe del Área al que pertenece
- Del uso racional de los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área de su competencia
- Conocimiento de aplicativos informáticos (Word, Excel, Power Point).

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia



02 JUN 2022
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: de del 20.....
ADELITA TENAZOA AREVALO
PROCURADOR SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

6.8 DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III - CODIGO T5-05-630-3

Funciones Específicas.

- Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de equipos informáticos.
- Coordinar con la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información actividades relacionadas a los sistemas TIC.
- Apoyar técnicamente al personal de la Oficina Ejecutiva, en los diferentes programas informáticos
- Determinar y Coordinar de manera eficiente los procesos y/o actividades asociados al procesamiento de datos.
- Participar y coordinar las actividades que desarrollan los equipos de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Ejecutiva y/o por los coordinadores de área.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina Ejecutiva.

Responsabilidades:

Es responsable:

- De cumplir con las normas internas de la institución
- De ejercer eficientemente las funciones asignadas y demás acciones delegadas por el Jefe de la Oficina y por los coordinadores de Área
- Del uso racional de los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y capacitación en Programación.
- Amplia experiencia en labores de programación



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECH 02 JUN 2022

ADELINA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO